



Request of Official Letters of Certification and Transcript 2009-2010

Student's Name 학생이름 _____ Birth Date 출생일 _____ Grade 학년 _____

Parent / Guardian Name 부모/보호자 성명 _____ Phone Number / Mobile Number 연락번호 _____
Address 주소: _____

Last Day at SYIS 마지막 등교일 _____

Dates of School Attendance 재학한 기간

- Grade ____ School Year: From (Year/Month/Date) _____ to _____
- Grade ____ School Year: From (Year/Month/Date) _____ to _____
- Grade ____ School Year: From (Year/Month/Date) _____ to _____
- Grade ____ School Year: From (Year/Month/Date) _____ to _____
- Grade ____ School Year: From (Year/Month/Date) _____ to _____

Letter of Certification 재학기록

(First 10 free of charge, 10Rmb for each additional letter 10 장까지 무료, 추가 한 장당 10 위안)

Check one 하나 표시

Current school year 현 학년도

All years attended 총 재학년도

_____ Number of Copies 총 장수

Report Cards Copy 성적표

(First 10 free of charge, 10Rmb for each additional copy 10 장까지 무료, 추가 한 장당 10 위안)

Check one 하나 표시

Elementary 초등학교

Middle School 중학교

High School 고등학교

_____ Number of Copies 총 장수

Transcripts – High School 학생기록부-고등학생만 (First 10 free of charge, 50Rmb for each additional copy 두 번에 걸친 첫 10 장까지 무료, 추가 한 장당 50 위안)

_____ Number of Copies 총 장수

Requested paperwork will be available two weeks after the date of the request, or can be expedited in three work days for a 200 Rmb fee. 요청하신 서류는 요청하신 날로부터 2 주 안에 가능하거나, 200 위안 속행비를 지불시 근무일 3 일 안에 가능하게 됩니다.

Check one 표시해주세요 :

Standard (2 weeks) 보통(2 주) _____

Expedited (3 work days) 속행(근무일 3 일) _____

Parent Signature 부모 서명 _____ Date 일자 _____
Received by _____

Office Use Only:

Date Received: _____

Date Completed: _____

Payment received if apply: _____

Sign by: _____